### SCHEDA PROFILO PROFESSIONALE

## NOME DEL PROFILO PROFESSIONALE

# Esperto in gestione risorse umane e sviluppo organizzativo

## AREA DI INQUADRAMENTO

# Area dei Funzionari ed Elevate Qualificazioni

## TIPOLOGIA DI PROCESSO

# Processi di supporto – Risorse Umane

## FINALITÀ

* Fornisce le risorse umane a tutte le funzioni dell’organizzazione nelle tipologie e modalità previste dal piano occupazionale annuale
* Garantisce il supporto ai dirigenti e alle posizioni organizzative dell’ente in merito alla gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti
* Fornisce diretto supporto ai dipendenti rispetto alle vicende modificative del loro contratto individuale di lavoro
* Progetta i sistemi di accesso e di sviluppo professionale

## PRINCIPALI RESPONSABILITÀ/ATTIVITÀ

* Propone il Piano Triennale dei fabbisogni di personale, sulla base delle esigenze manifestate dalle altre funzioni dell’ente e nei limiti delle capacità assunzionali
* Propone le modifiche al regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi
* Assicura l’attuazione del Piano occupazionale, curando la predisposizione dei bandi di selezione, l’organizzazione delle prove concorsuali e gli adempimenti finalizzati alle assunzioni dei vincitori ed, eventualmente, degli idonei in graduatoria
* Assicura la gestione giuridica del rapporto di lavoro dei dipendenti, occupandosi, altresì, della predisposizione dei percorsi di carriera e dello svolgimento delle relative selezioni
* Assicura la gestione economica del rapporto di lavoro (stipendi, previdenza, premi annuali di risultato, indennità varie), nonché gli adempimenti finalizzati al collocamento in quiescenza dei dipendenti
* Cura la costituzione del fondo delle risorse decentrate e supporta la delegazione trattante di parte pubblica nello svolgimento delle relazioni sindacali;
* Progetta i sistemi di valutazione della performance individuale
* Cura i percorsi di sviluppo professionale dei dipendenti
* Assicura il funzionamento del Comitato Unico di Garanzia, curando tutti gli adempimenti relativi alla costituzione e alla sostituzione dei membri, nonché coinvolgendolo nelle materie previste dalla vigente normativa (a titolo esemplificativo, aggiornamento annuale del Piano delle Azioni Positive o riorganizzazioni dell’ente)

## ULTERIORI ELEMENTI DEL RUOLO

**………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………**

## CONOSCENZE RICHIESTE

* Diritto civile e amministrativo
* Testo unico degli enti locali
* Contabilità degli enti locali
* Normativa sul pubblico impiego
* Contrattazione collettiva delle funzioni locali (nazionale e decentrata)
* Organizzazione pubblica
* Sistemi di valutazione della performance organizzativa ed individuale
* Elementi di psicologia del lavoro
* Valutazione delle capacità

## CAPACITÀ TECNICHE

* Analizzare le casistiche e proporre soluzioni efficaci attraverso l’applicazione della normativa di materia
* Illustrare ai propri stakeholders in modo chiaro, trasparente ed efficace le soluzioni adottate rispetto alle loro richieste
* Redigere atti nelle attività di competenza

## CAPACITA’ COMPORTAMENTALI

* Problem solving
* Comprensione e gestione dei bisogni
* Comunicazione efficace
* Gestione dei team
* People management
* Orientamento ai risultati
* Programmazione
* Organizzazione
* Controllo
* Emotional control
* Gestione del cambiamento